Módulo de Convenio Marco “Bienes de Ayuda Humanitaria”

Manual de Usuario: Entidad



DIRECCION TÉCNICO NORMATIVA – SUB DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Noviembre - 2013

INTRODUCCION

El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), es el sistema que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

Por su parte, el Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

El Catálogo Electrónico de Convenios Marco está a cargo del OSCE. Es publicado y difundido a través del SEACE y contiene las fichas con las características de los bienes y servicios en las que son ofertados bajo la modalidad de Convenio Marco. Dichas fichas incluyen los proveedores adjudicatarios, precios, lugares de entrega y demás condiciones de la contratación.

En la fase de ejecución contractual de los Convenio Marco tanto las entidades contratantes y los proveedores adjudicatarios interactúan a través de los Catálogos Electrónicos del SEACE. En tal sentido se ha elaborado el presente manual como instrumento de ayuda dirigido a los responsables de los Órganos Encargados de las Contrataciones (OEC) a fin de que a través de la zona segura del SEACE interactúen con los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS del Convenio marco de Bienes de Ayuda Humanitaria.

Subdirección de Procesos Especiales.

CONTENIDO

1.- CONFIGURACION DEL NAVEGADOR

1.1 Habilitación de Ventanas Emergentes……………………………………………….….……………………3
1.2 Configuración de Vista de Compatibilidad ……………….…………………………....………..4

2.- ACCESO AL MODULO DE CONVENIO MARCO …………………………………………......………………………6

3.- CONFIGURACION DEL LUGAR DE ENTREGA…………………………………………......………………………7

4.- SOLICITUD DE COTIZACION DE COSTO DE ENVIO

4.1 Estados de la Solicitud de Cotización……………………………………….…….….……………..9
4.2 Generación y publicación de la Solicitud de Cotización (SC)………….….…….………........9

5.- ORDEN DE COMPRA

5.1 Generación de la Orden de Compra sin cotización de costo de envío………......………..15
5.2 Generación de la Orden de Compra con cotización de costo de envío………......……..19
5.3 Tratamiento Ley de Promoción de la Amazonia………………………………………….............22
5.4 Estados de la Orden de Compra…………………………….……………….……………...24

6.- CONSOLA DE LA ENTIDAD

6.1 Solicitudes de Cotización………….…………………………………………………….……...….27
6.2 Ordenes de Compra y Registros…………………………………………………….….…………..28

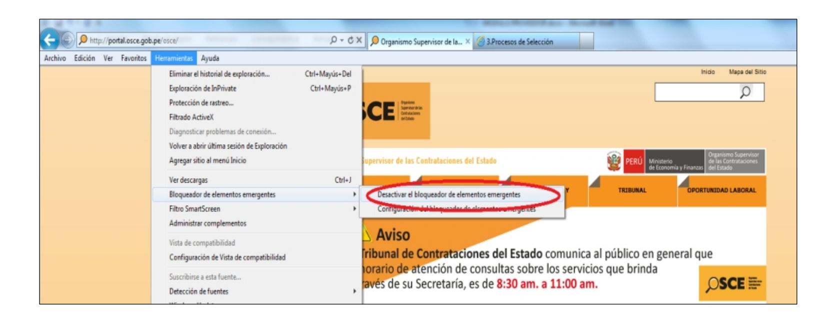
1.- CONFIGURACION DEL NAVEGADOR

1.1.- HABILITACION DE VENTANAS EMERGENTES (POP-UPS)

a) Ingresar al INTERNET EXPLORER

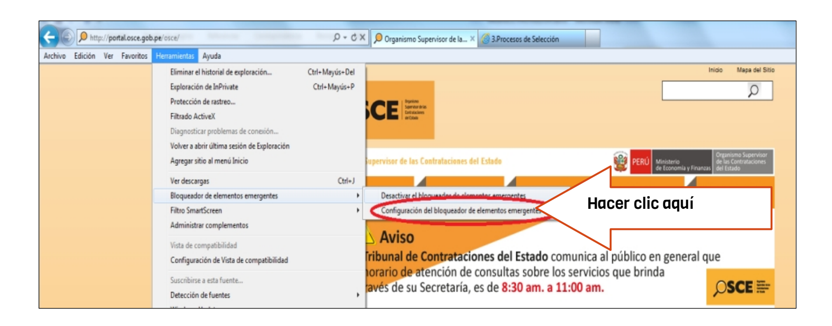
b) Desplegar el menú herramientas y verificar si la opción bloquear elementos emergentes este desactivada para las direcciones electrónicas www.osce.gob.pe y www.seace.gob.pe, para el efecto desplegamos el menú herramientas y verificamos la opción Bloqueador de elementos emergentes.

Pantalla 01: Configuración de elementos emergentes



c) En caso se encuentre activado, proceder a desactivar para el efecto ingresar a la opción Configuración del bloqueador de elementos emergentes, haciendo doble clic sobre la opción.

Pantalla 02: Configuración del bloqueador de elementos emergentes



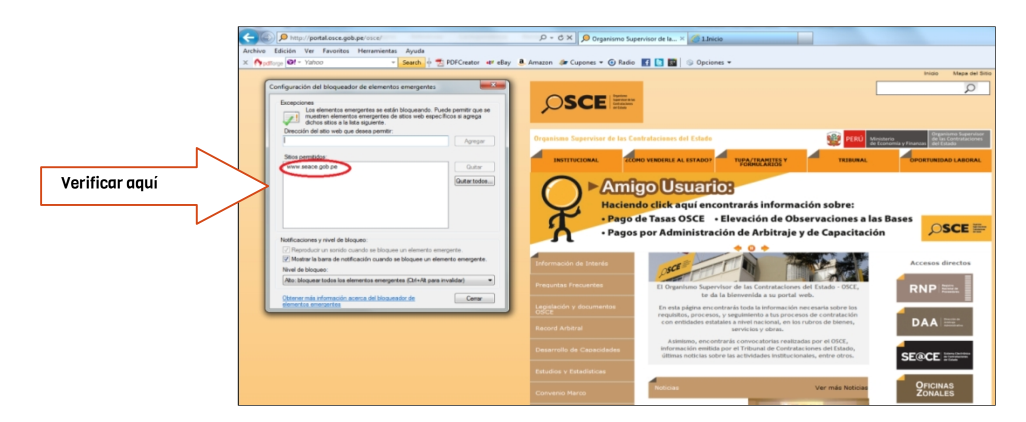
d) En el casillero deberá digitar el sitio web www.seace.gob.pe luego hacer clic sobre el botón Agregar a fin de que la dirección registrada sea agregada al listado de sitios permitidos con elementos emergentes.

Pantalla 03: Ingreso de sitio web



e) Hacer clic sobre el botón [Cerrar] para finalizar la operación.

Pantalla 04: Visualización del sitio web a configurar

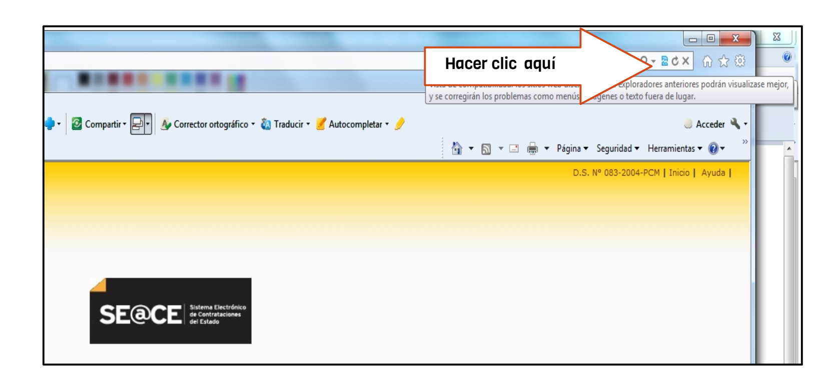


1.2.- CONFIGURACION DE LA VISTA DE COMPATIBILIDAD EN EL INTERNET EXPLORER.

En caso tener dificultades en la interacción dentro del módulo de Convenio Marco deberá configurar la vista de compatibilidad.

a) Hacer clic en el botón "Vista de compatibilidad" ubicado en la parte superior derecha del navegador, a lado derecho de la barra de dirección o en el menú de herramientas, opción "Vista de compatibilidad".

Pantalla 05: Botón vista de compatibilidad

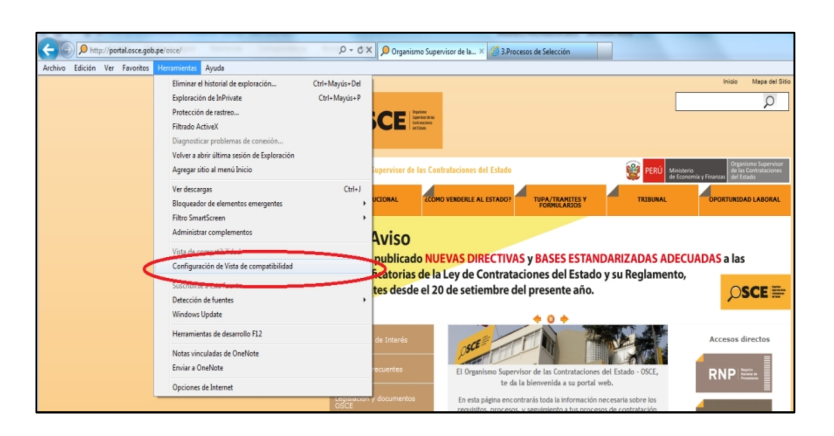


ó

a) Ingresar al portal del navegador.

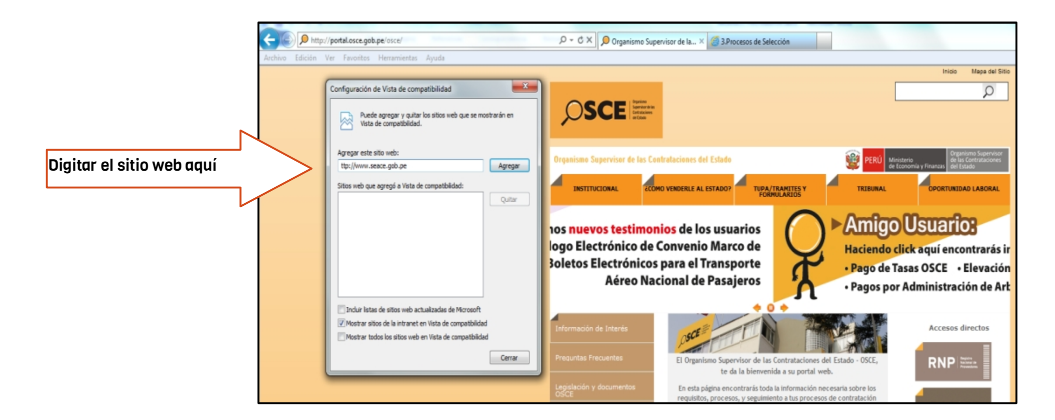
b) Del menú Herramientas seleccionar Configuración de Vista de compatibilidad.

Pantalla 06: Opción configuración de vista de compatibilidad



c) En el casillero correspondiente digitar el sitio web: digitar www.seace.gob.pe y hacer clic sobre el botón Agregar .

Pantalla 07: Ingreso de sitio web a configurar



d) Luego verificar si efectivamente la dirección deseada se agregó a la lista de Sitios web de la Vista de compatibilidad, tal como se muestra en la Pantalla Nº 08, de ser así, hacer clic sobre el botón Cerrar para culminar el registro.

Pantalla 08: Verificación de sitio web a configurar vista de compatibilidad



Adicionalmente para no tener dificultad se recomienda:

✓ Tener instalada en su PC la última versión del Java. Para ello puede hacer clic aquí:

http://javadl.sun.com/webapps/download/AutoDL?BundleId=47373

Finalmente para hacer efectivo los cambios realizados tiene que reiniciar su computador.

2.- ACCESO AL MODULO DE CONVENIO MARCO

Para acceder al modulo de Convenio Marco deberá seguir los siguientes pasos:

a) **Acceso al portal del SEACE.- La ENTIDAD deberá ingresar a la siguiente dirección en su navegador: http://www.seace.gob.pe/ hacer clic sobre el botón** [Acceso Usuarios Registrados] **tal como se muestra en la siguiente pantalla:**

Pantalla 09: Acceso a la zona segura del SEACE



Pantalla 10: Selección del perfil de acceso



Pantalla 11: Ingreso de Usuario y Contraseña



3.- CONFIGURACION DEL LUGAR DE ENTREGA

CONFIGURACION DEL LUGAR DE ENTREGA: La configuración del lugar de entrega consiste en la determinación por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE del lugar exacto donde serán entregados los bienes, la misma que se mostrará tanto en la Solicitud de Cotización (SC) y en la Orden de Compra (OC) generada a través del sistema.

Por defecto al ingresar al sistema se activará la última dirección configurada.

Esta acción se efectúa siguiendo los siguientes pasos:

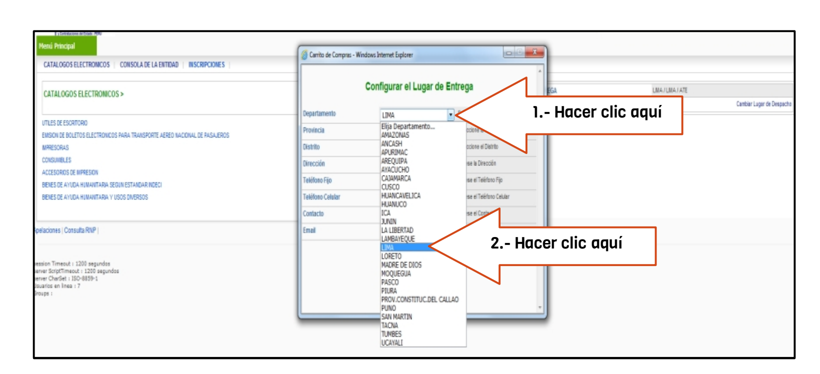
a) Ingresar al Modulo del Convenio Marco dentro de la zona segura del SEACE.
b) Hacer clic sobre Cambiar de lugar de Despacho.

Pantalla 12: Configurar lugar de entrega

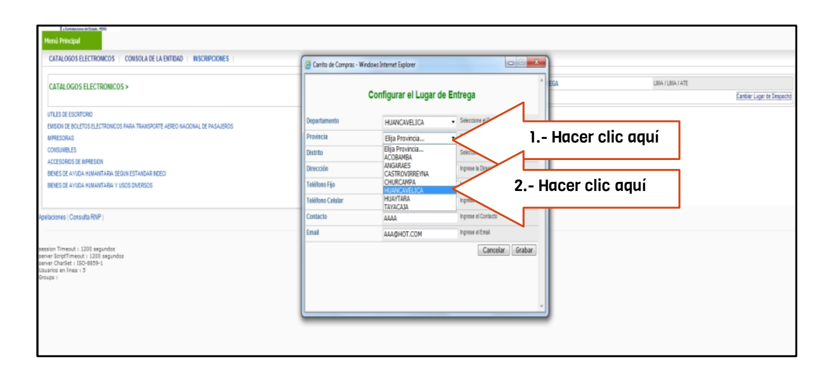


c) Seleccionar, el departamento, la provincia y el distrito, desplegando las listas y haciendo clic sobre los nombres, tal como se muestra en las siguientes pantallas.

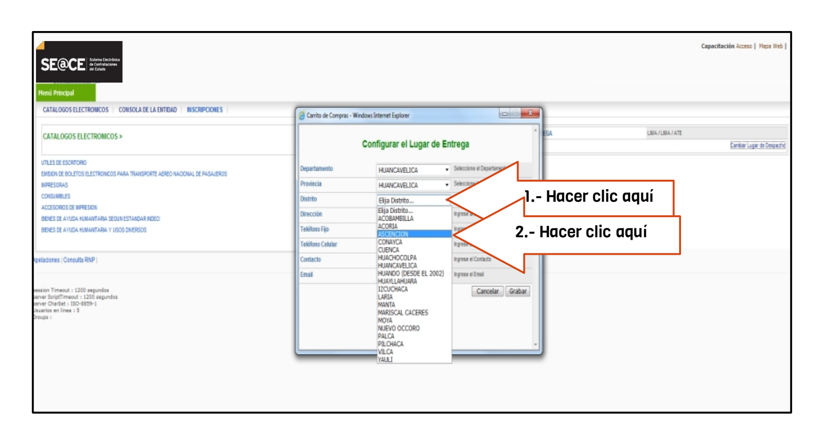
Pantalla13: Configurar Departamento



Pantalla14: Configurar Provincia



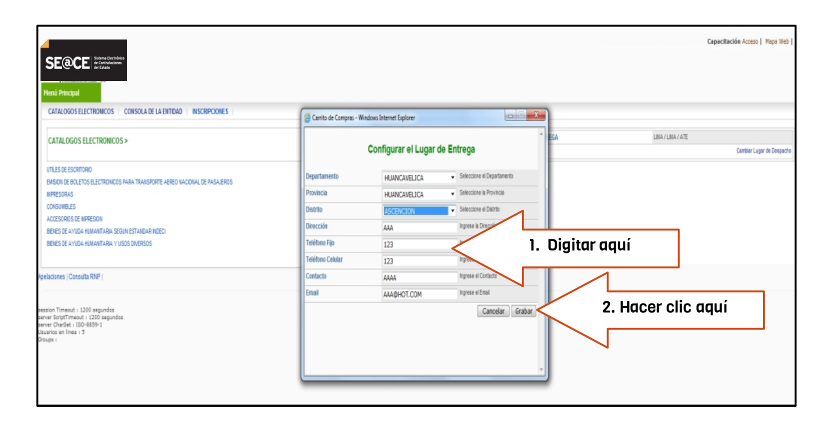
Pantalla15: Configurar Distrito



d) Digitar la dirección, los teléfonos, el nombre del contacto y el correo electrónico.

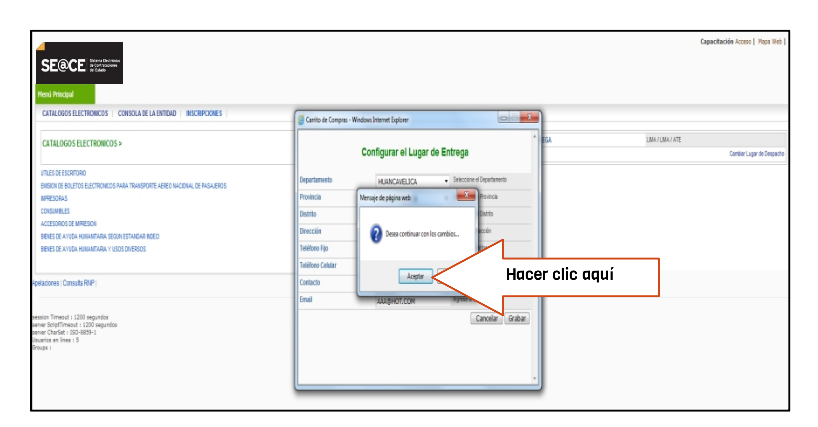
e) Hacer clic en el botón Grabar para continuar con la configuración.

Pantalla16: registro de información en el formato electrónico



f) Hacer clic en el boton Aceptar para confirmar la configuracion del lugar de entrega.

Pantalla17: Confirmación del registro



4.- SOLICITUD DE COTIZACION DE COSTO DE ENVÍO:

La Solicitud de Cotización SC, es el formulario electrónico generado en el módulo del Convenio Marco por personal del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de las **ENTIDADES**, a través del cual el **PROVEEDOR** comunica a la **ENTIDAD** el costo de envío.

La cobertura ofertada por los **PROVEEDORES** ha sido determinada a nivel de departamentos que incluyen las provincias y distritos que los conforman, para cada provincia coberturada el **PROVEEDOR** ha determinado si el costo de envío de bienes al lugar determinado por la **ENTIDAD** se encuentra incluido en el precio ofertado o será necesario su determinación, en este último caso previo a la generación de la Orden de Compra se requerirá generar la Solicitud de Cotización a través del sistema.

4.1.- ESTADOS DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SC).

De acuerdo a las reglas del negocio establecidas en el Acuerdo de Convenio Marco existen tres estados de las Solicitudes de Cotización:

ESTADO "PENDIENTE": Este estado se define, cuando la **ENTIDAD** ha generado la Solicitud de Cotización y está a la espera de respuesta por parte del **PROVEEDOR**.

En este estado el **PROVEEDOR** sólo tiene hasta el segundo día hábil para registrar el monto del envío.

ESTADO "COTIZADA": Este estado se define en dos circunstancias:

a) Cuando el Proveedor ha registrado el precio del envío.
b) Al tercer día hábil de generada la Solicitud de Cotización y el proveedor no registró el costo del envío, en este caso el sistema registra automáticamente cero soles (S/. 00.00) como costo de envío.

En ambos casos el **PROVEEDOR** está obligado a respetar las condiciones registradas en la Solicitud de Cotización en estado COTIZADA.

ESTADO "ANULADA": Luego de que la Solicitud de Cotización se encuentre en estado COTIZADA, la Entidad tiene plazo para generar la ORDEN DE COMPRA sólo hasta el séptimo (07) día hábil, de no haber efectuado al octavo día el sistema registra de manera automática el estado ANULADA, con éste estado la operación queda concluida.

4.2.- GENERACION DE LA SOLITUD DE COTIZACION

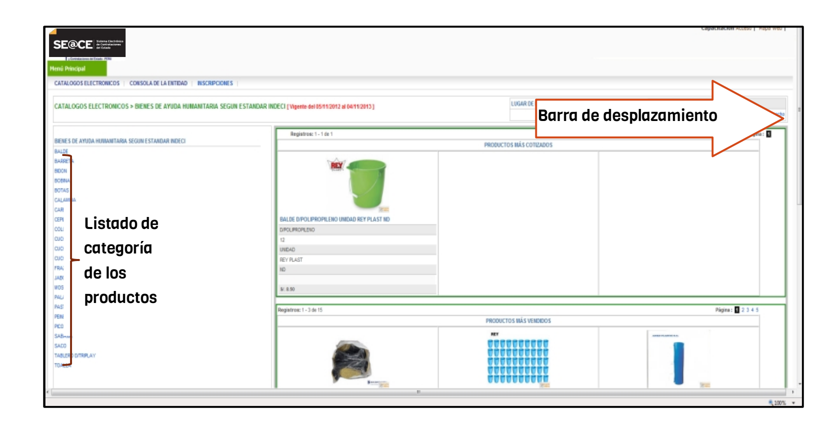
a) Configurar el lugar de entrega de acuerdo a lo detallado en el capítulo 3.
b) Seleccionar del catalogo electrónico haciendo clic sobre el nombre.

Pantalla18: Selección del catálogo electrónico



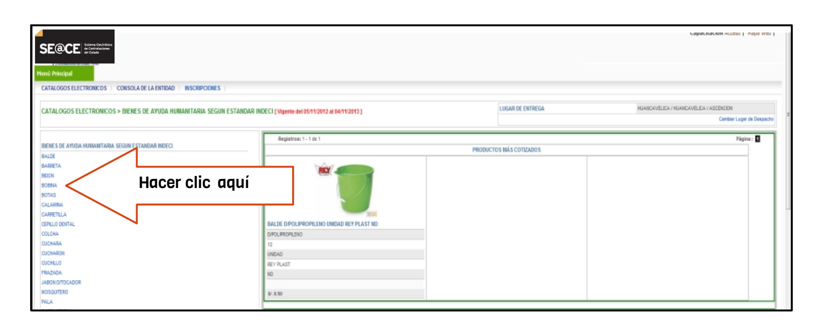
c) Al seleccionar el Catálogo Electrónico el sistema mostrará en la parte izquierda el listado de productos del catálogo, en la parte derecha el detalle de productos mas cotizados y en la parte inferior el detalle de productos más vendidos.

Pantalla19: Listado de categorías y Rankin de productos cotizados/vendidos



d) Elegir del listado la categoría del producto haciendo clic sobre su nombre.

Pantalla 20: Listado de categorías de productos y Rankin cotizados/vendidos



La pantalla muestra la categoría seleccionada y las opciones de filtro por cada característica del producto.

Es posible iniciar el filtro de cualquier otra categoría haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro CATEGORIA y presionando la tecla ENTER.

Pantalla 21: Filtro por categoría de producto elegido



e) Dependiendo de las especificaciones técnicas del requerimiento, es posible activar el filtro por característica, para ello deberá ubicar el cursor sobre el casillero ubicado al costado del filtro y haciendo clic, luego presionar la tecla

ENTER.

f) Por ejemplo para activar el filtro categoría BARRETA y Modelo STANDAR hacer clic sobre el modelo requerido.

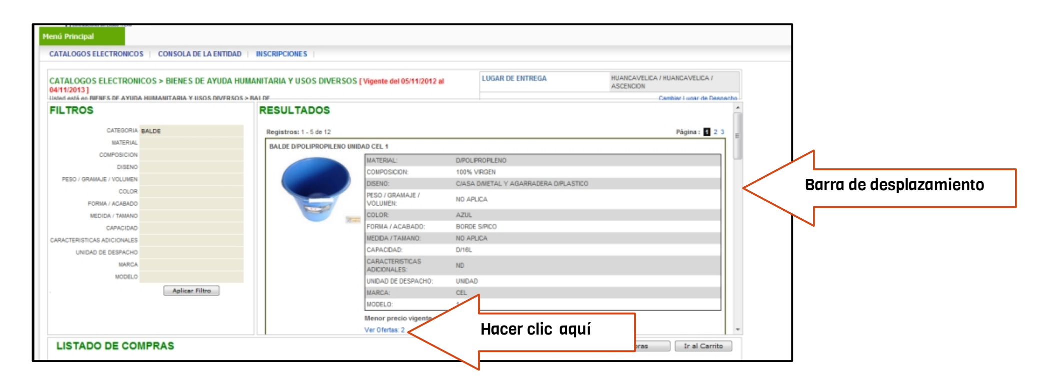
Pantalla 22: Filtro por modelo de barreta



g) Hacer clic sobre el botón [Aplicar Filtro] a fin de visualizar el detalle de los productos catalogados.

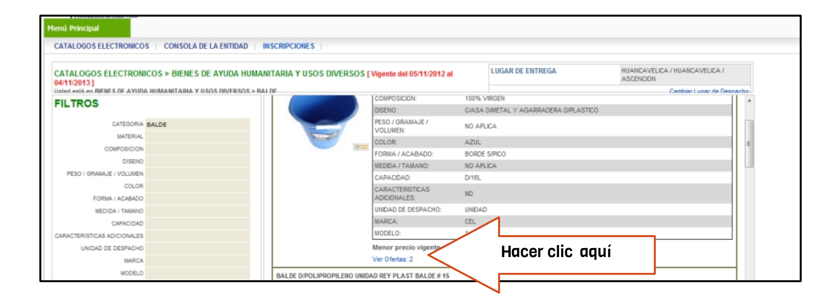
h) La visualización del detalle de todos los productos que incluye el Catálogo Electrónico para la categoría elegida se realiza mediante la barra de desplazamiento ubicada al costado derecho de la pantalla y a través de la activación de las otras páginas.

Pantalla 23: Detalle de las fichas producto.



i) Elegida la ficha producto que se ajusta al requerimiento del área usuaria, deberá hacer clic sobre la opción "ver ofertas" ubicada en la parte inferior de la ficha producto.

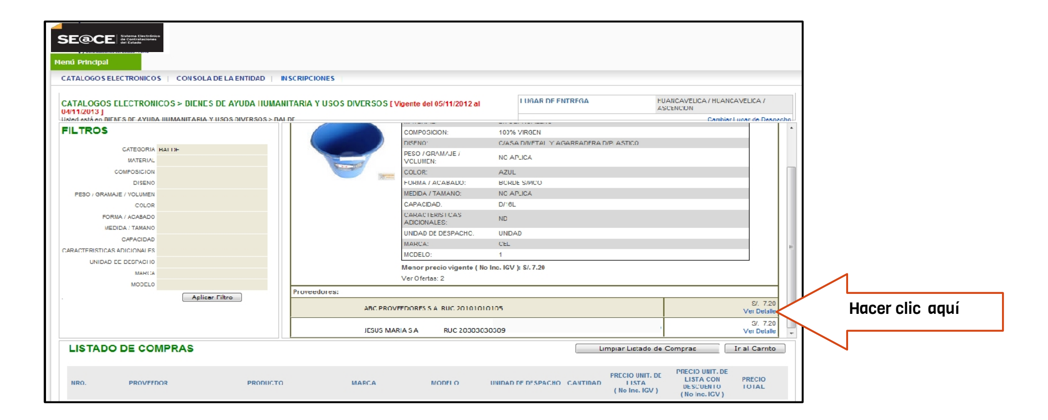
Pantalla 24: Ver ofertas



j) Se visualiza la relación de proveedores adjudicatarios que tienen fichas vigentes.

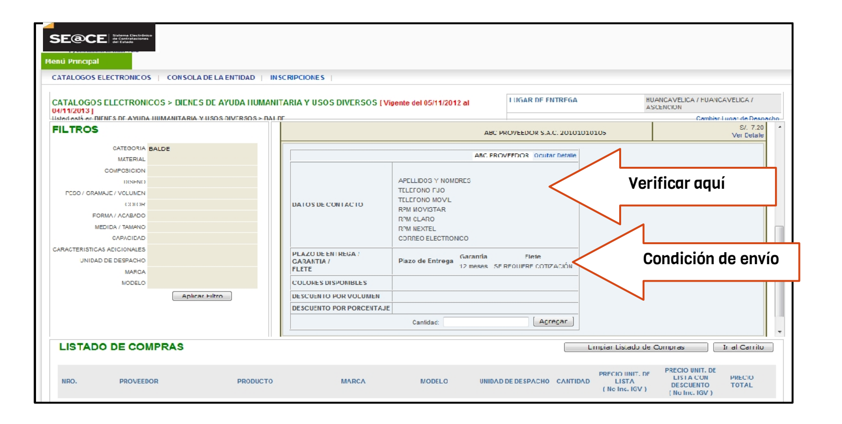
k) Hacer clic sobre la opción Ver detalle a fin de visualizar el detalle de la ficha producto asociada al proveedor.

Pantalla 25: Listado de proveedores adjudicatarios con fichas producto vigentes



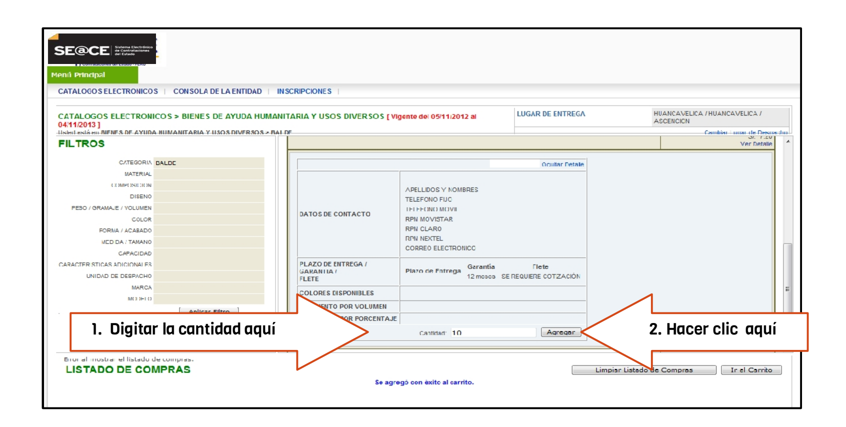
l) Elegir el proveedor y visualizar el detalle de la ficha producto asociada a este, verificar la condición de costo de envío para la provincia previamente configurada.

Pantalla 26: Detalle de la ficha producto del proveedor seleccionado



m) Ingresar la cantidad requerida del bien en el casillero Cantidad y hacer clic sobre el botón agregar, con esta acción se carga la ficha-producto al LISTADO DE COMPRAS.

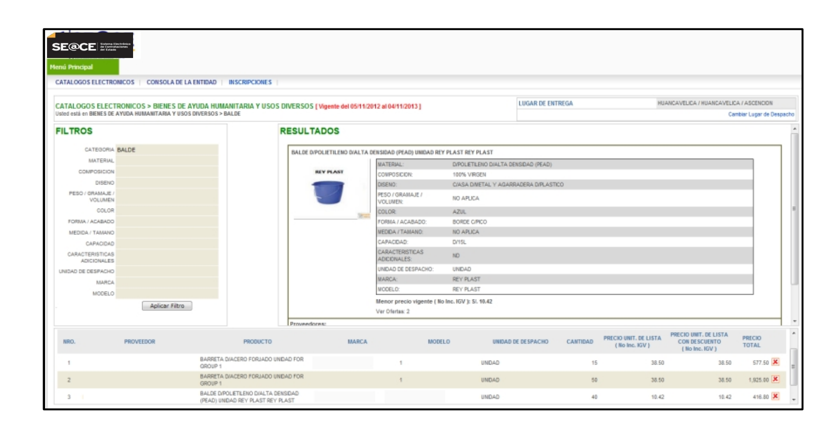
Pantalla 27: Registro de la cantidad de producto a gestionar la compra



n) En el procedimiento iniciado es posible gestionar la compra, de todos los bienes

requeridos que se encuentran incluidos en el catalogo activo.

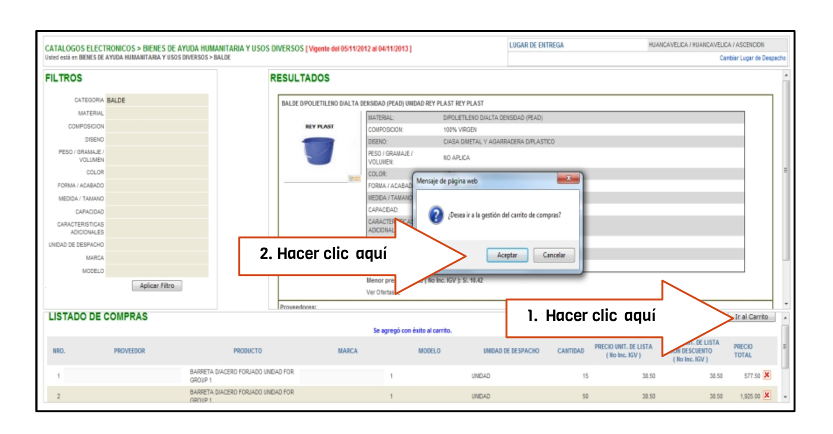
Pantalla 28: Gestión de compra de varios productos a la vez



o) Una vez cargado el LISTADO DE COMPRAS deberá hacer clic sobre el botón [Ir al Carrito].

p) Confirmar la acción haciendo clic sobre el botón [Aceptar].

Pantalla 29: Gestión de compra a través del carrito de compras



q) En caso requerirse determinar el costo de envío para esta transacción el sistema automáticamente direccionará a la generación del formulario electrónico de Solicitud de Cotización, en caso contrario direccionará a la generación de la Orden de Compra.

r) De ser el caso configurar la inafectación del Impuesto General a las Ventas (ver Numeral 5.3).

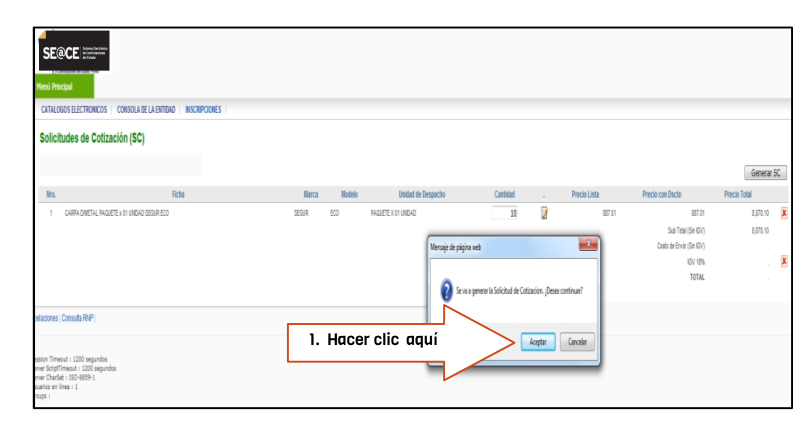
s) Generar la Solicitud de Cotización SC haciendo clic sobre el botón [Generar SC].

Pantalla 30: Generación de la Solicitud de Cotización SC



t) Confirmar haciendo clic sobre le botón [Aceptar].

Pantalla 31: Mensaje de confirmación



u) Es posible eliminar los registros antes de su envío haciendo clic en el icono ☒, ubicado al extremo derecho de la fila de registro del producto a cotizar.

Pantalla 32: Eliminación de registros de la solicitud de cotización



El PROVEEDOR ADJUDICATARIO tiene sólo hasta el segundo día hábil de publicada la Solicitud de Cotización para registrar el costo del envío, al tercer día el sistema de manera automática registrará costo de envío cero.



5.- ORDEN DE COMPRA:

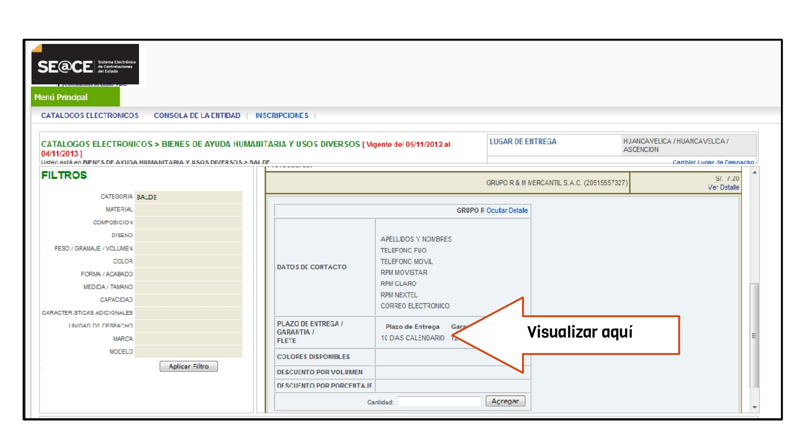
La Orden de Compra se define como el documento físico y virtual, en el cual el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la **ENTIDAD** consigna las condiciones comerciales acordadas, la cantidad y los atributos del bien establecidos en las bases del proceso de selección respectivo, en la propuesta del **PROVEEDOR** y en las mejoras establecidas, dicho documento formaliza el compromiso presupuestal vinculado a la contratación.

5.1.- GENERACION DE LA ORDEN DE COMPRA - CASO SIN COTIZACION DE COSTO DE ENVÌO

Este caso es resultado de la generación de ordenes de compra a proveedores con domicilio en la misma provincia en la que se entregarán los productos o en las que el proveedor ha considerado con flete costo cero.

a) Seguir los mismos pasos de la generación de la Solicitud de Cotización hasta el paso p).

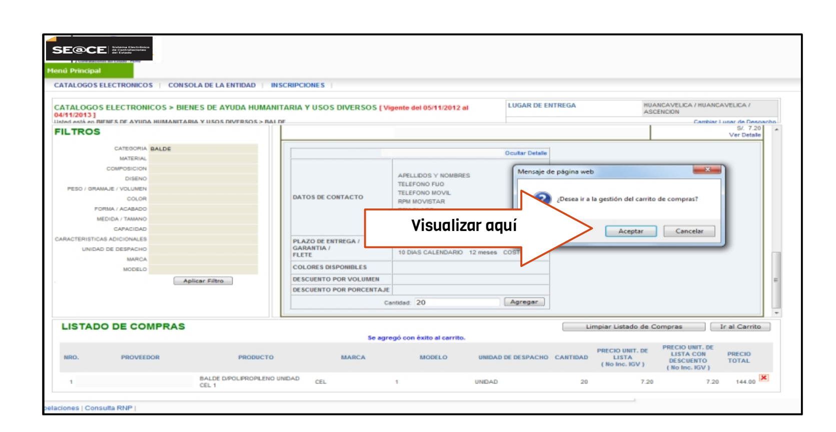
Pantalla 33: Ficha producto flete COSTO CERO



Del campo LISTADO DE COMPRAS, el sistema direccionará a la generación de las órdenes de compra, en caso la ficha producto asociado al **PROVEEDOR** considere costo de envío **COSTO CERO** o a la generación de Solicitud de Cotización en caso contrario.

b) Haciendo clic sobre el botón [Ir al Carrito] y luego [Aceptar] el sistema direccionará al "Carrito de compras".

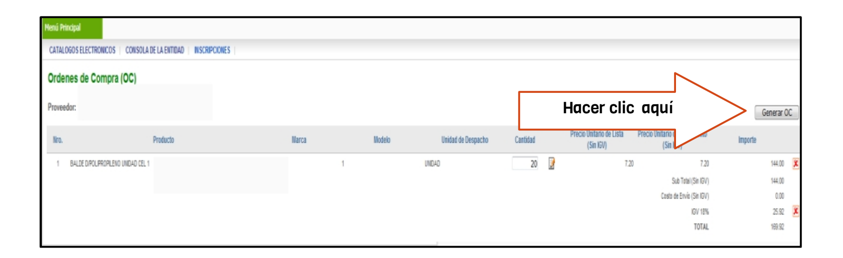
Pantalla 34: Ficha producto costo de envío COSTO CERO



c) De ser el caso configurar inafectación al Impuesto General a las Ventas (IGV) (ver Numeral 5.3)

d) Haciendo clic sobre el botón Generar OC se genera la orden de compra.

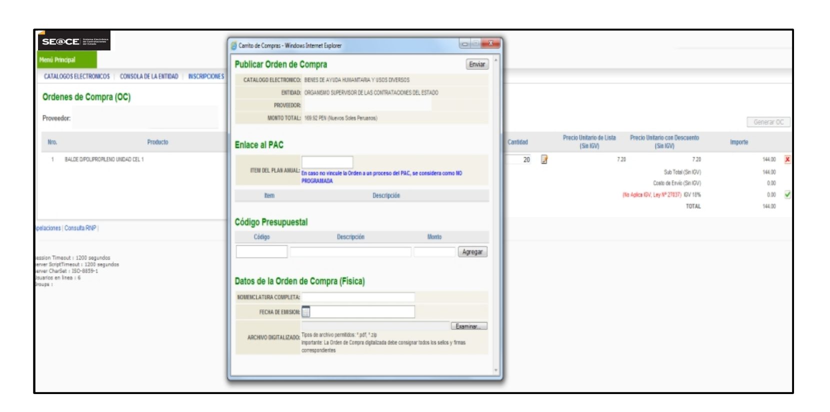
Pantalla 35: Generación de Orden de Compra



PUBLICACION DE LA ORDEN

e) Habiendo generado la orden de compra, el sistema de manera automática activará el formato para PUBLICAR LA ORDEN DE COMPRA.

Pantalla 36: Publicación de la Orden de Compra

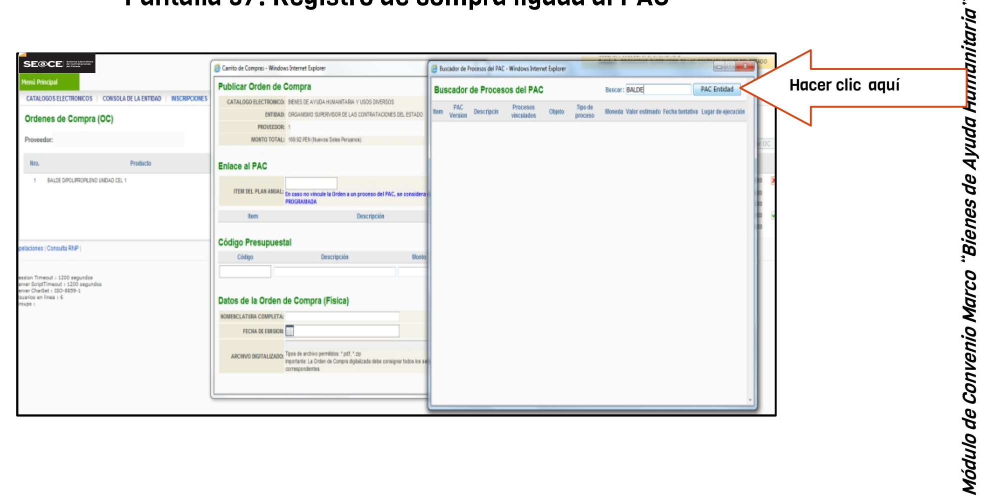


f) Registrar la información solicitada teniendo en cuenta los documentos contenidos en el expediente de contratación (Código Presupuestal, monto y datos de la Orden de Compra Física).

g) Enlace al PAC, hacer clic sobre el casillero Ítem del Plan Anual.

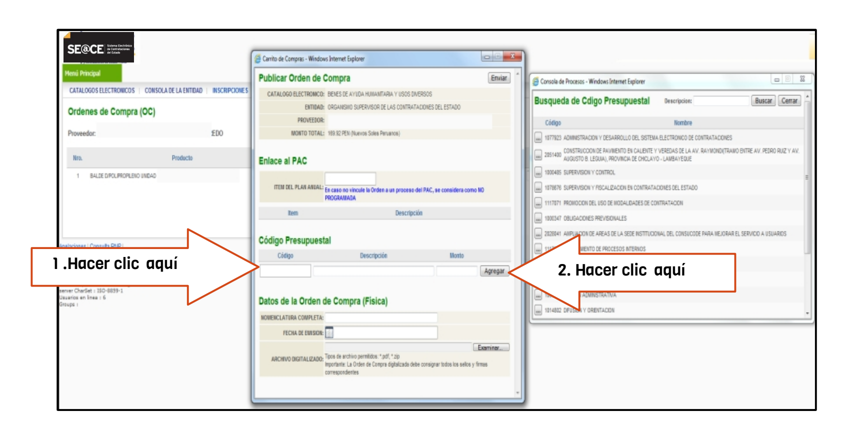
h) Hacer uso del buscador de Procesos del PAC.

Pantalla 37: Registro de compra ligada al PAC



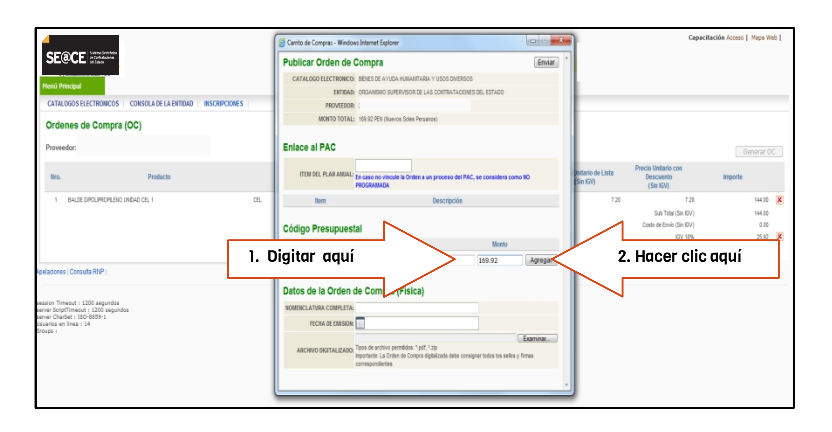
i) Para el registro del código presupuestal y el monto a comprometer, hacer clic sobre el casillero ubicado en el Código Presupuestal y seleccionar del listado el nombre de la actividad o proyecto al que está asociado la compra.

Pantalla 38: Registro de código presupuestal y monto

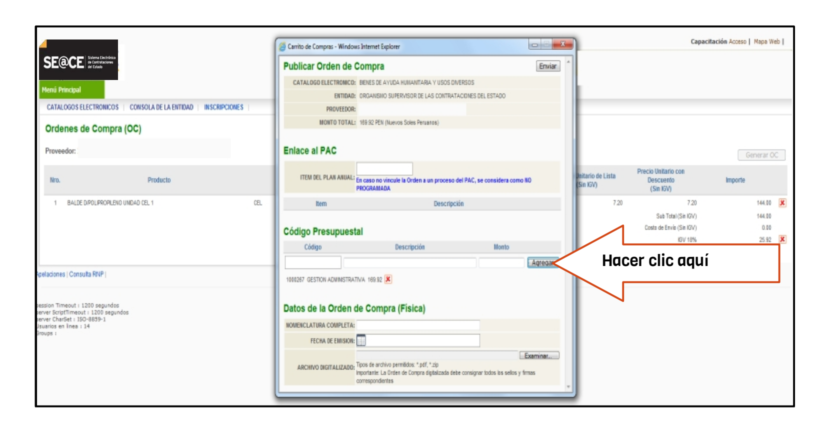


j) En el casillero monto, digitar el monto total que corresponda a la orden de compra y hacer clic sobre el botón Agregar.

Pantalla 39: Registro de monto de la orden de compra



Pantalla 40: Código presupuestal y monto agregado

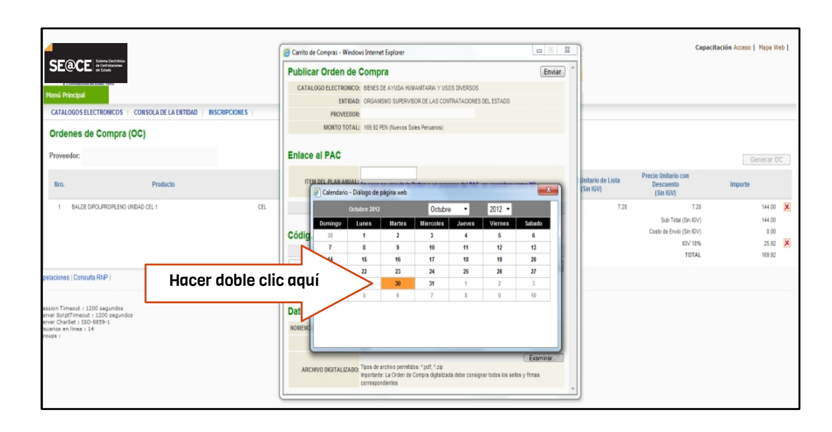


REGISTRO DE DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA FÍSICA

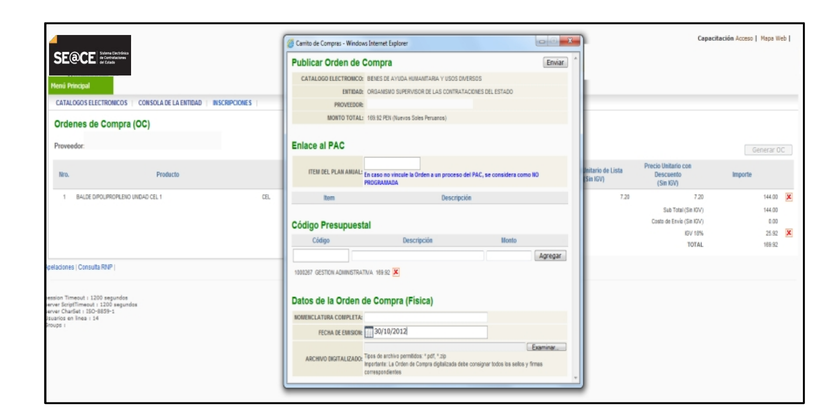
k) Digitar en el casillero NOMENCLATURA COMPLETA, el que corresponda a la orden generada por la entidad (Física).

l) Para registrar la fecha de emisión hacer clic sobre el icono del calendario y seleccionar la fecha que fue emitida la orden física, hacer doble clic para seleccionarla.

Pantalla 41: Registro de la fecha de la orden de compra



Pantalla 42: Visualización de la fecha de la orden de compra



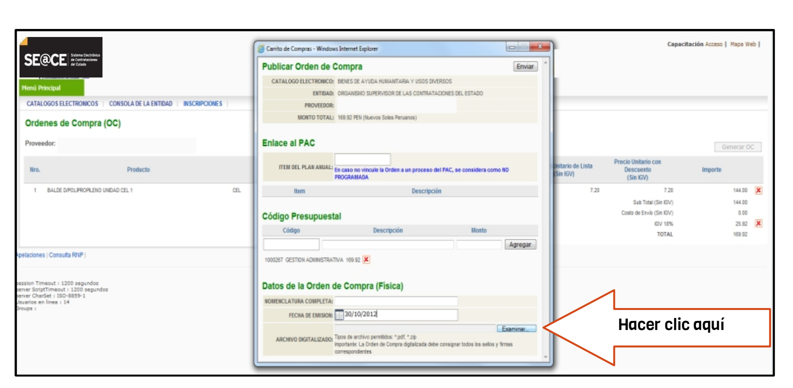
CARGA DEL ARCHIVO DE ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA (FÍSICO).

La orden de compra física es la orden de compra generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la entidad.

Para cargar ésta orden deberá estar digitalizada en formato de documento portátil (pdf) o formato de almacenamiento comprimido (zip).

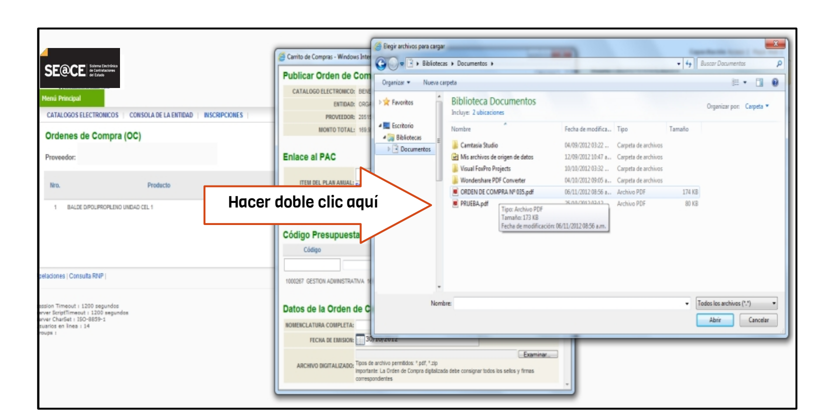
m) Para la carga deberá hacer clic sobre el botón  .

Pantalla 43: Activación de la ubicación del archivo digital



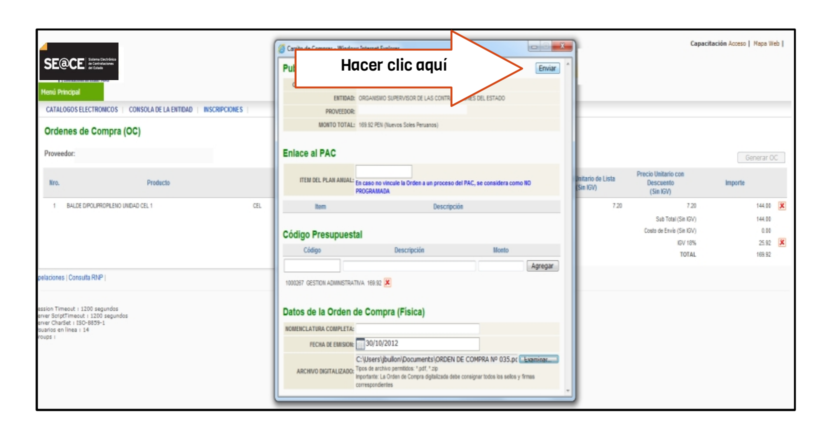
n) Seleccionar el archivo que contiene la orden de compra digitalizada hacer doble clic para seleccionarla.

Pantalla 44: Selección del archivo que contiene la orden de compra



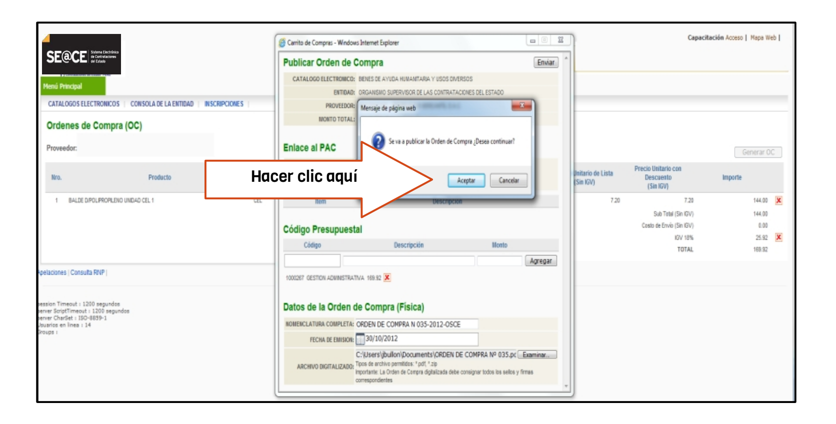
o) Para culminar con el registro de información hacer clic sobre el botón Enviar.

Pantalla 45: Envío de la información para la publicación de la orden



p) Para confirmar la publicación de la orden de compra deberá hacer clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 46: Confirmación de la publicación de la orden



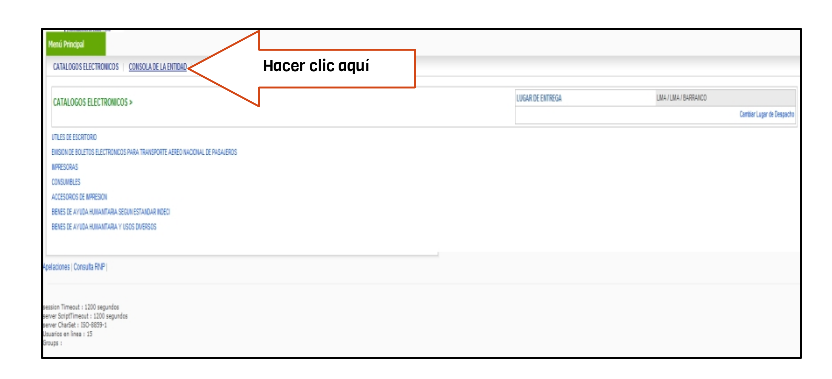
5.2.- GENERACION DE LA ORDEN DE COMPRA - CASO CON COTIZACION DE COSTO DE ENVIO

Estando la solicitud de cotización en estado COTIZADA, la entidad generará la Orden de

Compra (OC) siguiendo los siguientes pasos:

a) Ingreso a la Consola de la entidad haciendo clic sobre el nombre del Menú CONSOLA DE LA ENTIDAD.

Pantalla 47: selección de la CONSOLA ENTIDAD



b) Seleccionar el catalogo, para el efecto desplegar la lista de catálogos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro CATALOGO ELECTRONICO y presionando la techa ENTER.

c) Hacer clic sobre el nombre del catalogo que corresponda.

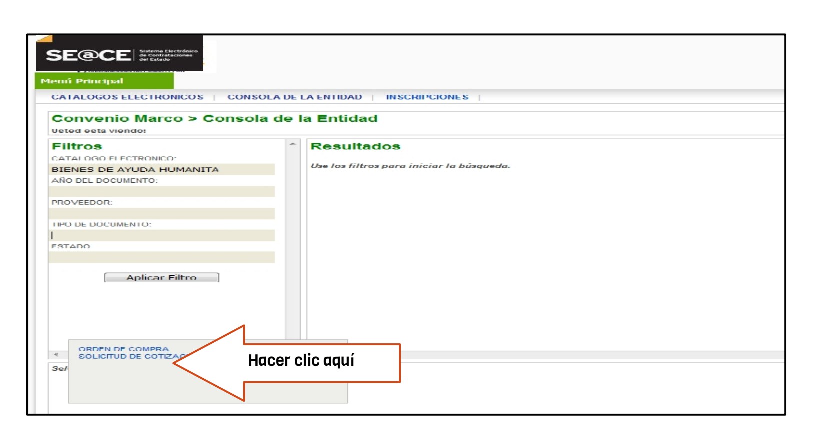
Pantalla 48: selección de catalogo



d) Seleccionar el Tipo de documento, para el efecto desplegar la lista de documentos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro TIPO DE DOCUMENTO y presionando la tecla ENTER.

e) Seleccionar el documento SOLICITUD DE COTIZACIÓN haciendo clic sobre SOLICITUD DE COTIZACION.

Pantalla 49: Selección del tipo de documento

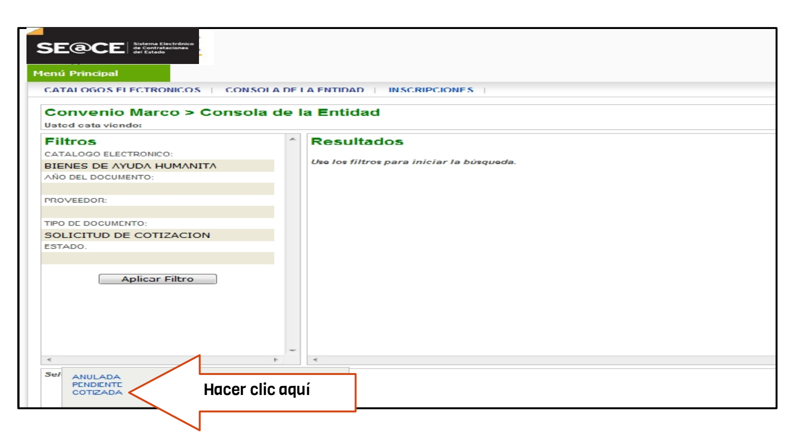


f) Seleccionar el ESTADO de la SOLICITUD DE COTIZACION, para el efecto desplegar la lista de estado de documentos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro ESTADO y presionando la tecla ENTER.

g) Seleccionar el documento ESTADO haciendo clic en COTIZADA.

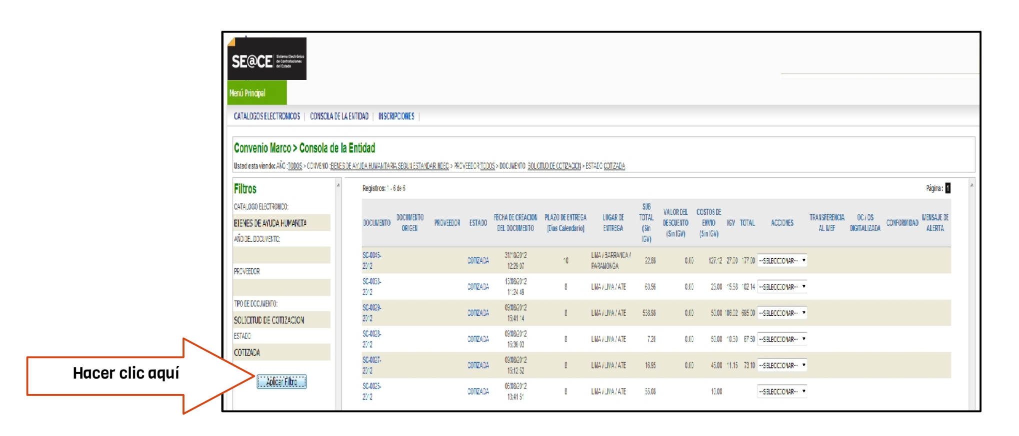
h) Hacer clic sobre el botón Aplicar Filtro.

Pantalla 50: Selección del estado de COTIZADA de la SOLICITUD DE COTIZACION

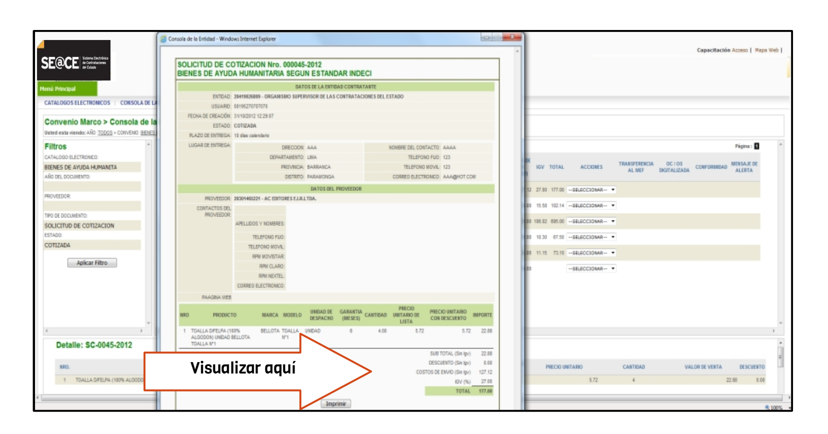


i) Visualizar el contenido de la SOLICITUD DE COTIZACION, para el efecto hacer clic sobre el detalle del DOCUMENTO ubicado en la primera columna del listado y ver el monto del costo de envío.

Pantalla 51: Listado de solicitudes en estado COTIZADO

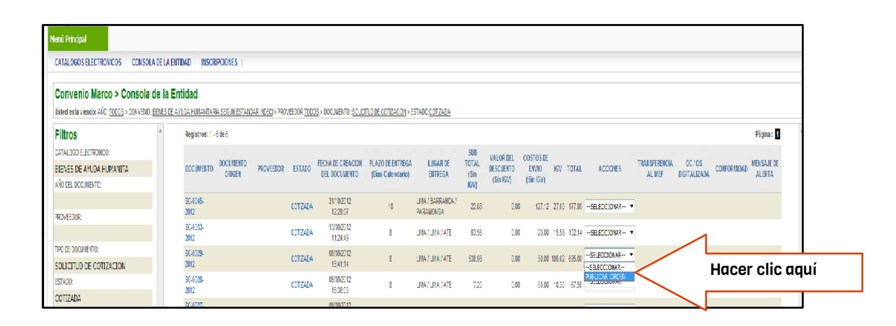


Pantalla 52: Visualización de la SC y el monto de costo de envío



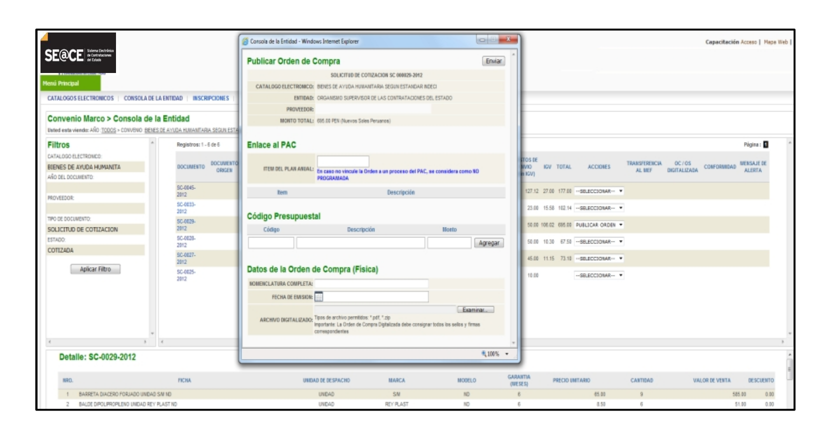
j) En caso se determine continuar el tramite deberá seleccionar la opción PUBLICAR ORDEN de la opción desplegable de la columna ACCIONES.

Pantalla 53: Selección de la opción PUBLICAR ORDEN



k) Repetir los pazos detallados en los literales d) hasta la l) de la generación de la orden de compra sin cotización.

Pantalla 54: registro de Información en el formato electrónico



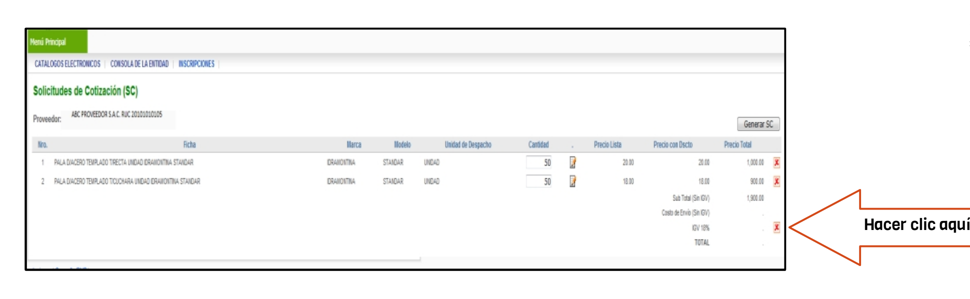
5.3.- TRATAMIENTO: LEY DE PROMOCION DE LA AMAZONIA.

La ENTIDAD CONTRATANTE, dependiendo de las condiciones de cobertura y costo de envió podrá generar a través de los Catálogos Electrónicos, solicitud de cotización del costo de envío – en adelante SC - u orden de compra – en adelante OC – cuando lo requiera, pudiendo según corresponda y bajo responsabilidad, no afectarla con el Impuesto General a la Ventas – IGV – en el marco de lo estipulado en la Ley N° 27037 – Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia

Esta opción se activa al momento de hacer clic sobre el botón [Ir al Carrito] , para las Solicitudes de Cotización y para las Órdenes de Compra que no requieren cotización por costo de envío y se registra siguiendo los siguientes pasos:

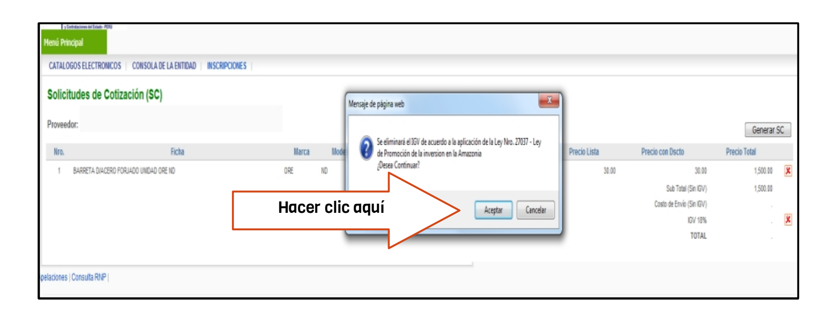
a) Estado generando la Solicitud de Cotización paso s) del numeral 4.2. se activa la opción de eliminación del IGV en aplicación de la ley 27037, para el efecto deberá hacer clic sobre el icono ✖ ubicada al costado derecho de la fila IGV.

Pantalla 55: Eliminación del IGV del monto de la SC

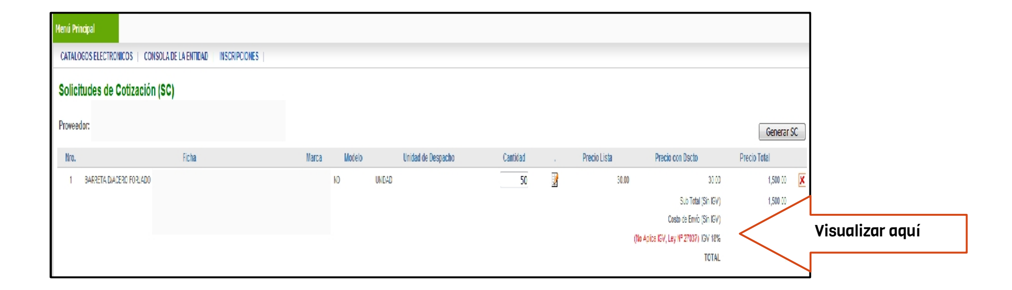


b) Confirmar la eliminación del IGV, haciendo clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 56: Confirmación de la eliminación del IGV de la SC



Pantalla 57: Visualización del monto sin incluir Costo de Envío y sin IGV



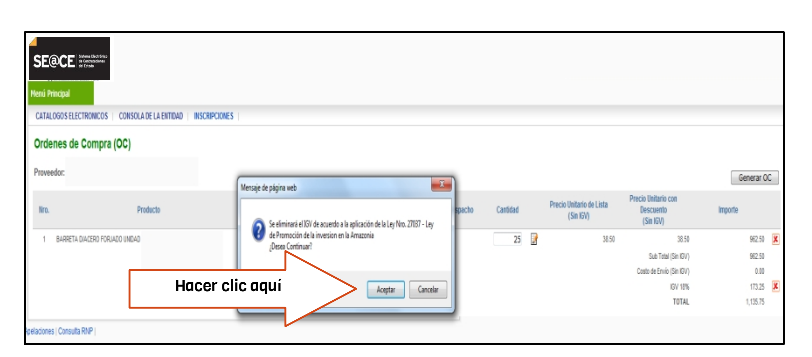
c) Del mismo modo para las Ordenes de Compra estando generando la Solicitud de Cotización paso s) del numeral 4.2. se activa la opción de inaplicación del IGV en aplicación de la ley 27037, para el efecto deberá hacer clic sobre el icono ubicada al costado derecho de la fila IGV.

Pantalla 58: Inaplicación del IGV del monto de la Orden de Compra



d) Para confirmar la inaplicación del IGV deberá hacer clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 59: Confirmación de la inaplicación del IGV del monto de la Orden de Compra



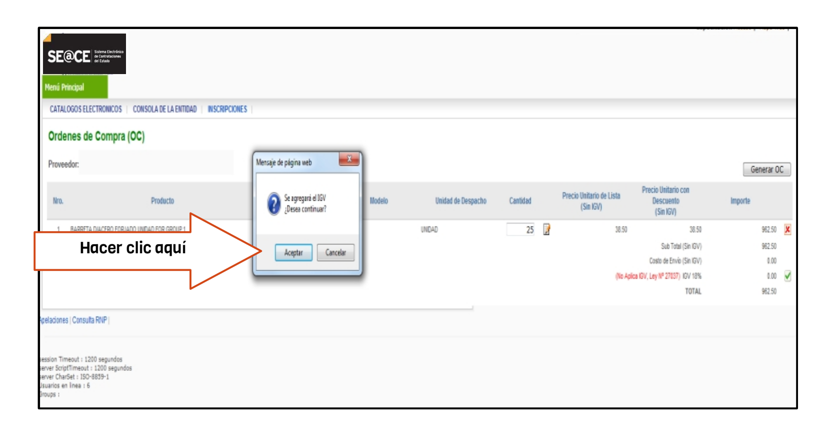
e) Es posible reconsiderar la inaplicación del IGV para el efecto deberá hacer clic sobre el icono ✅ ubicado al costado derecho de la fila IGV.

Pantalla 60: desactivación de la opción No aplica IGV Ley 27037



f) Confirmar la aplicación del IGV en el monto de la Orden de Compra, haciendo clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 61: Confirmación de la aplicación del IGV



5.4.- ESTADOS DE LAS ORDENES DE COMPRA

Durante la fase de ejecución contractual, las Órdenes de Compra pueden registrar varios estados ya sea como resultado del registro automático por el sistema al vencer ciertos plazos o como resultado del registro manual de información por parte de la **ENTIDAD** o del **PROVEEDOR**.

a) **ESTADO "PUBLICADA":** Este estado se define cuando la **ENTIDAD** genera la Orden de Compra – OC a través del sistema y carga el archivo en formato de documento portátil (pdf) o formato de almacenamiento comprimido (zip) de la orden de compra generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la entidad.

b) **ESTADO "RECHAZADA":** Este estado de la orden de compra se define cuando el **PROVEEDOR**, teniendo en cuenta los plazos y las condiciones establecidas en las reglas del negocio registra a través del sistema el rechazo de la OC.

c) **ESTADO "ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE":** Este estado de la orden de compra se define cuando el **PROVEEDOR**, a quien la entidad contratante generó la orden de compra, aceptó la orden de compra y se encuentra dentro del plazo de entrega establecido.

d) **ESTADO "ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE":** Este estado de la orden de compra se define cuando el **PROVEEDOR** ha efectuado la entrega de los bienes contratados y a su vez registrado en el SEACE, estando pendiente por parte de la **ENTIDAD** el registro de la conformidad.

e) **ESTADO "CONFORME C/PAGO PENDIENTE" :** Este estado de la orden de compra se define cuando la **ENTIDAD**, habiendo recibido el bien o bienes de parte del **PROVEEDOR** de manera satisfactoria y cumpliendo las condiciones establecidas en la OC, registra en el sistema su conformidad, en cuyo caso resulta obligatorio, el registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociado a la OC

f) **ESTADO "CONFORME C/PAGO RETRASADO":** Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE.

g) **ESTADO "PENALIZADO C/PAGO PENDIENTE":** Este estado de la orden de compra se define cuando, la prestación se efectué fuera del plazo de entrega máximo establecido en la **OC**, en cuyo caso resulta obligatorio: i). El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la **OC** ii). El registro del monto total referido al concepto de penalización por retrasó injustificado de la prestación asociada a la **OC**, en caso corresponda.

h) **ESTADO "PENALIZADO C/PAGO RETRASADO" :** Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.

i) **ESTADO "PARCIAL C/PAGO PENDIENTE":** Este estado de la orden de compra se definirá cuando la OC haya sido resulta parcialmente y la prestación se efectué dentro del plazo de entrega máximo establecido en la OC, en cuyo caso resulta obligatorio: i) El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la OC ii). El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la OC y iii). El registro del archivo digitalizado (en formato pdf o zip) que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la OC.

j) **ESTADO "PARCIAL C/PAGO RETRASADO":** Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PARCIAL C/PAGO PENDIENTE.

k) **ESTADO "PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE":** Este estado de la orden de compra se definirá cuando la OC haya sido resulta parcialmente y la prestación se efectué fuera del plazo de entrega máximo establecido en la OC, en cuyo caso resulta obligatorio: i). El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la OC ii). El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la OC y la penalización por retrasó injustificado de la prestación asociada a la OC, en caso corresponda iii). El registro del archivo digitalizado (en formato pdf o zip) que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la OC.

l) **ESTADO "PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO RETRASADO":** Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario

siguiente de generado el estado PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.

m) **ESTADO "RESUELTA":** Este estado de la orden de compra se define cuando no se efectuó la prestación por parte del **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD** resolvió la orden de compra, la **ENTIDAD** registra en el sistema el estado **RESUELTA**, para lo cual deberá adjuntar el documento que sustente la resolución total de la orden de compra consentida o arbitrariamente firme, este último caso se da sin perjuicio de la comunicación que deberá hacer la entidad al Tribunal de Contrataciones de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento.

n) **ESTADO "PAGADA":** Este estado de la orden de compra se define cuando la **ENTIDAD** dentro de los veinte días calendarios luego de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE o PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE o PARCIAL C/PAGO PENDIENTE o PARCIAL PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE de la orden de compra registra de manera manual el pago de la prestación

6.- CONSOLA DE LA ENTIDAD

6.1.- VISUALIZACION SOLICITUDES DE COTIZACION.

a) Ingreso a la Consola de la entidad haciendo clic sobre el nombre del Menú.

Pantalla 62: selección de la CONSOLA ENTIDAD



b) Selección del catalogo, para el efecto desplegar la lista de catálogos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro CATALOGO ELECTRONICO y presionando la techa ENTER.

c) Hacer clic sobre el nombre del catalogo.

Pantalla 63: selección de catalogo



d) Seleccionar el Tipo de documento, para el efecto desplegar la lista de documentos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro TIPO DE DOCUMENTO presionando la tecla ENTER.

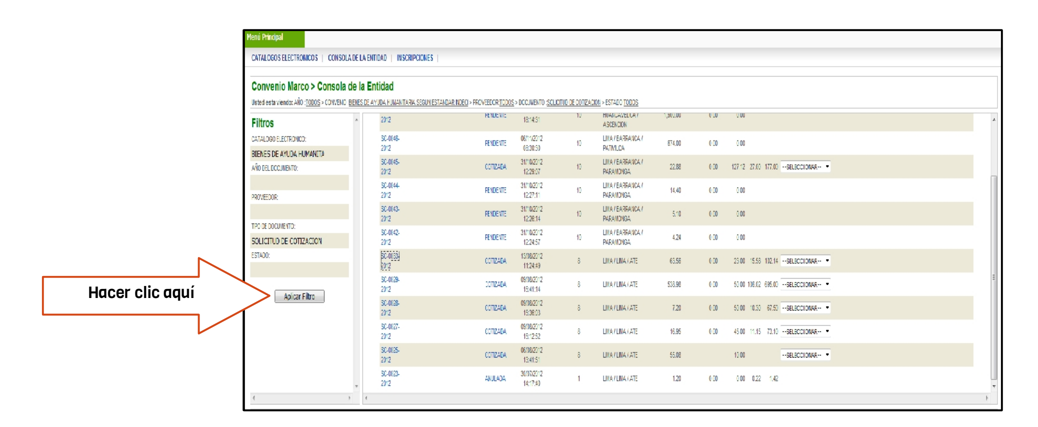
e) Seleccionar el documento SOLICITUD DE COTIZACIÓN haciendo clic sobre el nombre.

Pantalla 64: Selección del tipo de documento



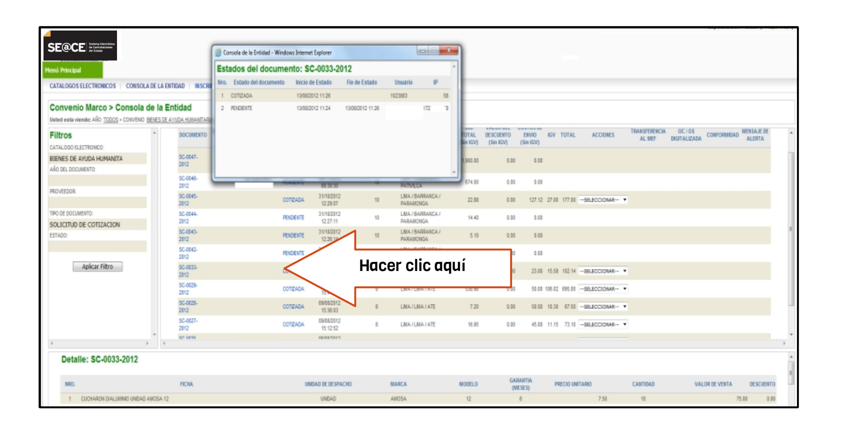
f) Hacer clic sobre el botón Aplicar Filtro .

Pantalla 65: Visualización de la relación de Solicitudes de Cotización generadas



g) Para visualizar una solicitud especifica hacer clic sobre le Nombre del Documento, así mismo podrá visualizar el historial de cada solicitud de cotización haciendo clic sobre el ESTADO.

Pantalla 66: Historial de la Solicitud de Cotización

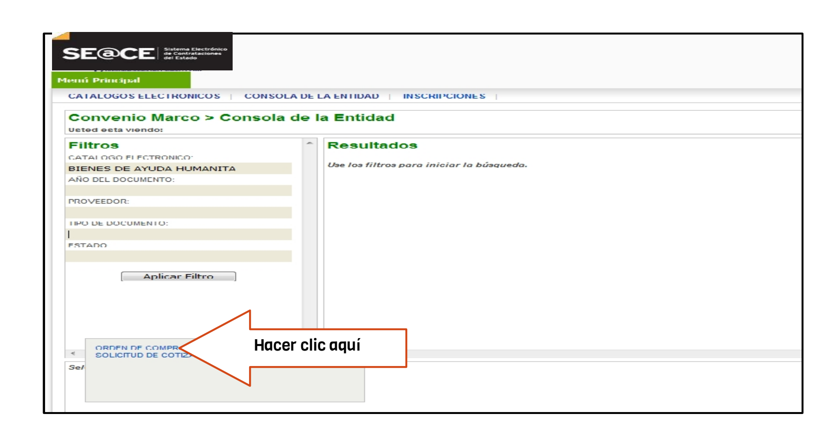


6.2.- ORDENES DE COMPRA Y REGISTROS.

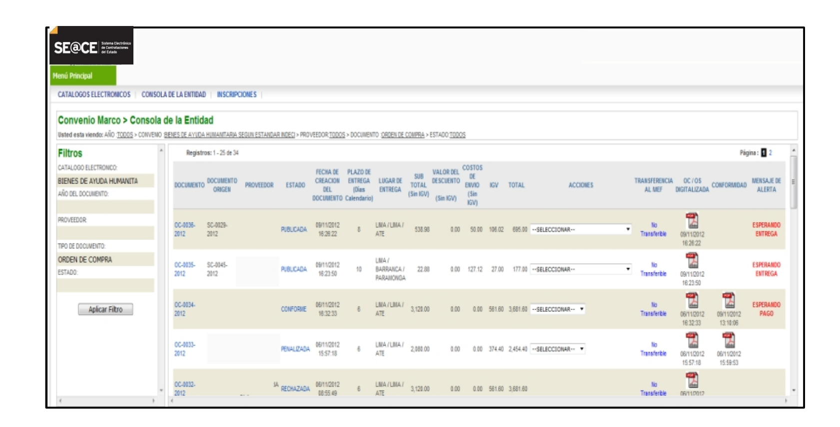
VISUALIZACION DE ÓRDENES DE COMPRA.

a) Para visualizar las Órdenes de Compra deberá seguir los siguientes pasos.

Pantalla 67: Selección de ORDEN DE COMPRA en TIPO DE DOCUMENTO



Pantalla 68: Listado de Órdenes de Compra

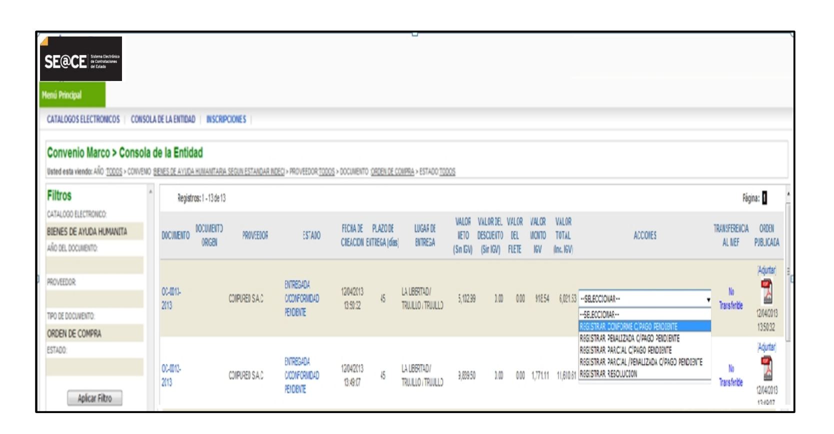


REGISTROS DE ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA

a) **Para registrar la conformidad deberá desplegar las opciones de las ordenes de compra en estado PUBLICADA y seleccionar REGISTRAR CONFORMIDAD.**

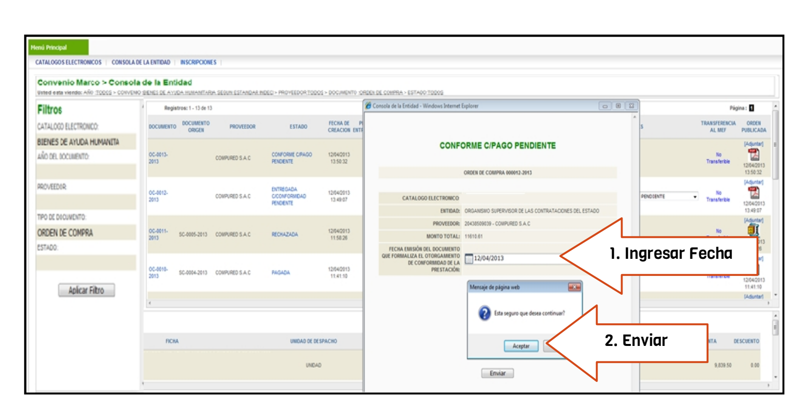
b) **ESTADO CONFORME C/PAGO PENDIENTE:** Para registrar la conformidad deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra con estado ENTREGADA CON CONFORMIDAD PENDIENTE o ENTREGADA RETRASADA CON CONFORMIDAD PENDIENTE y seleccionar REGISTRAR CONFORMIDAD C/PAGO PENDIENTE.

Pantalla 69: Selección de REGISTRAR CONFORMIDAD C/PAGO PENDIENTE



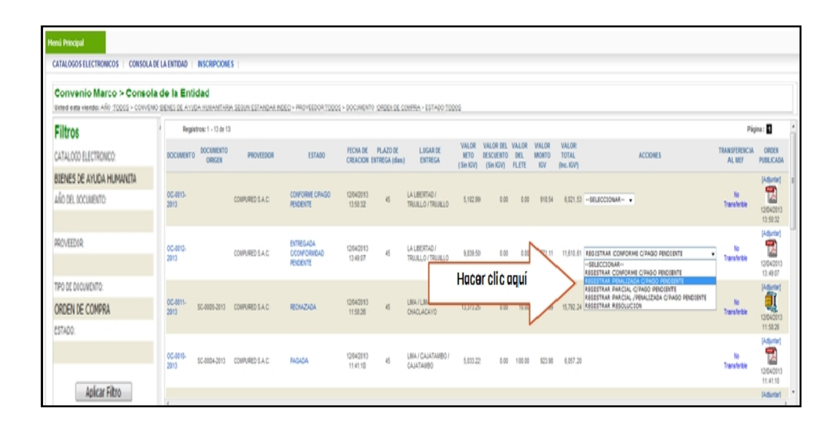
Deberá indicar la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de la conformidad de la prestación, luego hacer clic sobre el botón Enviar. Para confirmar el registro de la conformidad hacer clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 70: REGISTRAR CONFORMIDAD C/PAGO PENDIENTE



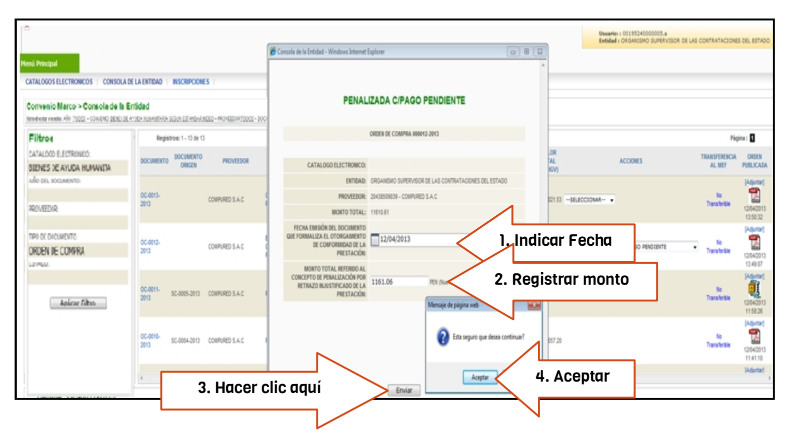
c) **ESTADO PENALIZADA C/ PAGO PENDIENTE:** Para registrar la penalidad con pago pendiente deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra y seleccionar **REGISTRAR PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.**

Pantalla 71: Selección opción PENALIDAD C/PAGO PENDIENTE



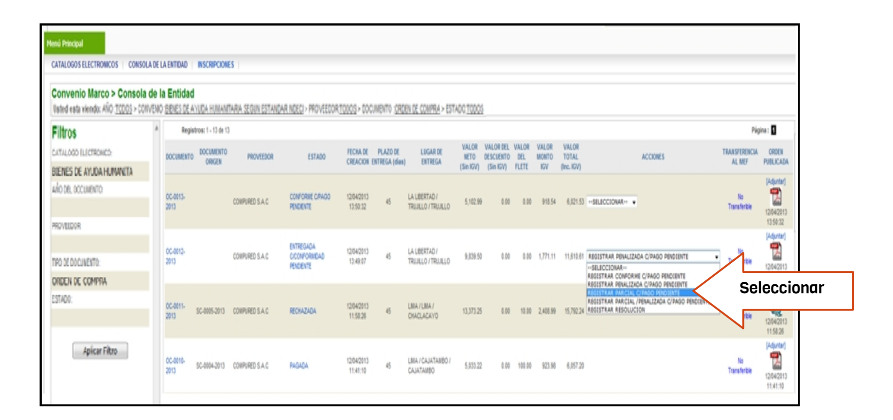
Deberá indicar la fecha del documento de que formaliza la conformidad de la prestación, registrar el monto de la penalidad, luego hacer clic sobre el botón Enviar. Para confirmar el registro de la conformidad hacer clic sobre el botón Aceptar.

Pantalla 72: REGISTRAR PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE



d) **ESTADO CONFORMIDAD PARCIAL C/ PAGO PENDIENTE:** Para registrar la penalidad con pago pendiente deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra y seleccionar **PARCIAL C/PAGO PENDIENTE.**

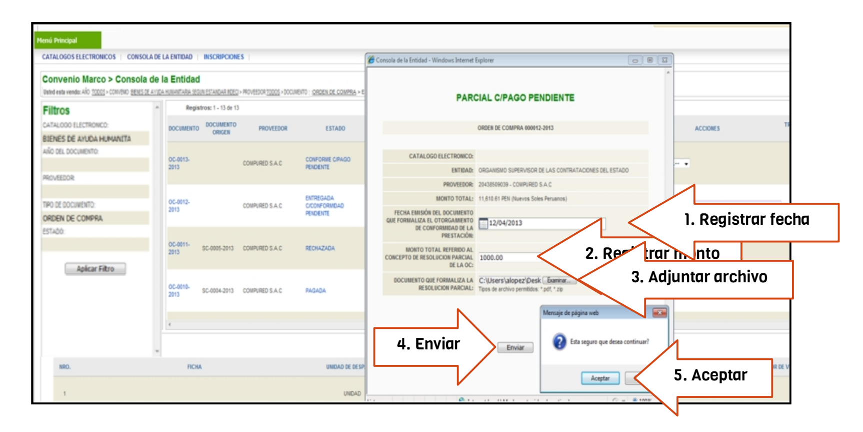
Pantalla 73: Selección de REGISTRAR ESTADO PARCIAL C/PAGO PENDIENTE



Deberá ingresar la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad parcial de la prestación, registrar el monto total referido al concepto de resolución

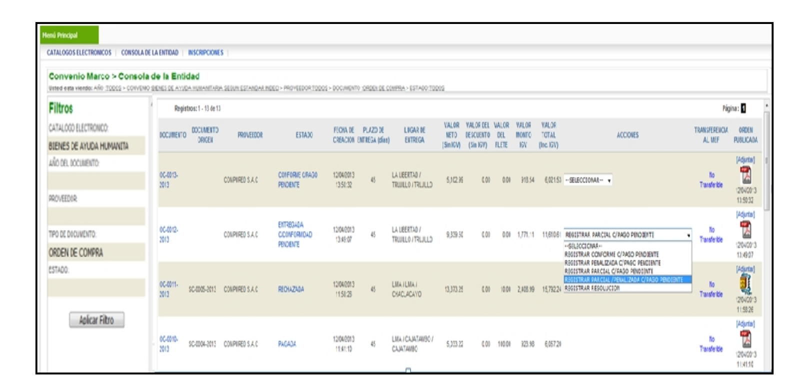
de parcial de la orden de compra, adjuntar el documento que formaliza la resolución parcial [Examinar...], para seleccionar y adjuntar el archivo sustento, hacer clic sobre el botón [Enviar] y hacer clic sobre el botón [Aceptar] para confirmar el registro.

Pantalla 74: REGISTRAR CONFORMIDAD PARCIAL C/PAGO PENDIENTE



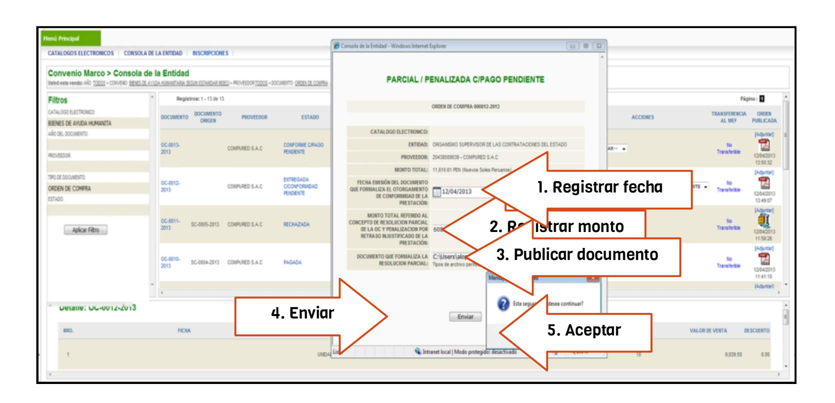
ESTADO PARCIAL PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE: Para registrar una conformidad parcial con penalización y pago pendiente deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra y seleccionar REGISTRAR PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.

Pantalla 75: Selección opción REGISTRAR PARCIAL PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE



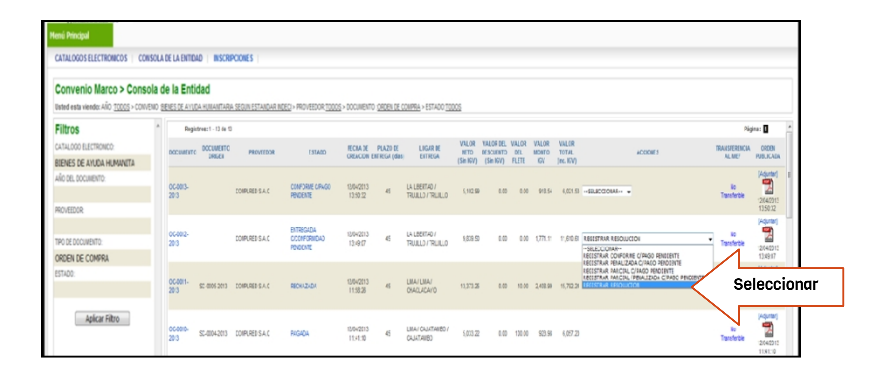
Deberá ingresar la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad parcial de la prestación, registrar el monto total referido al concepto de penalización, adjuntar el archivo digitalizado que contiene el documento que sustenta la resolución parcial [Examinar...], para seleccionar y adjuntar el archivo sustento, hacer clic sobre el botón [Enviar] y hacer clic sobre el botón [Aceptar] para confirmar el registro.

Pantalla 76: REGISTRAR CONFORMIDAD PARCIAL PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE



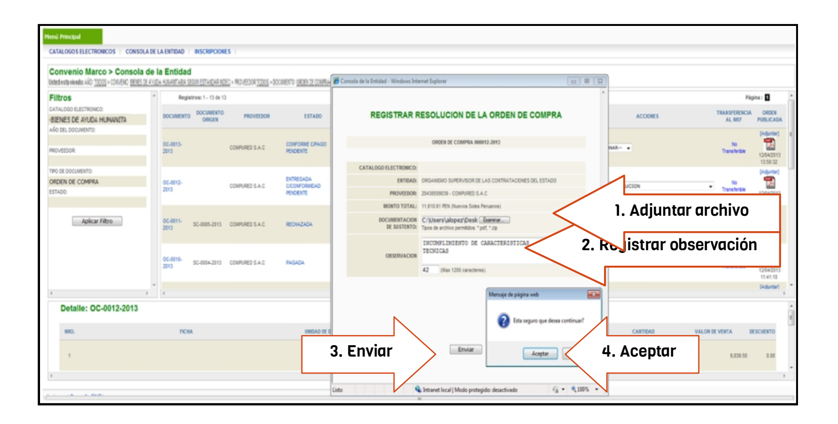
e) **ESTADO RESUELTA:** Para registrar la resolución de una orden de compra, deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra y seleccionar la opción REGISTRAR RESOLUCIÓN.

Pantalla 77: Selección opción REGISTRAR RESOLUCIÓN



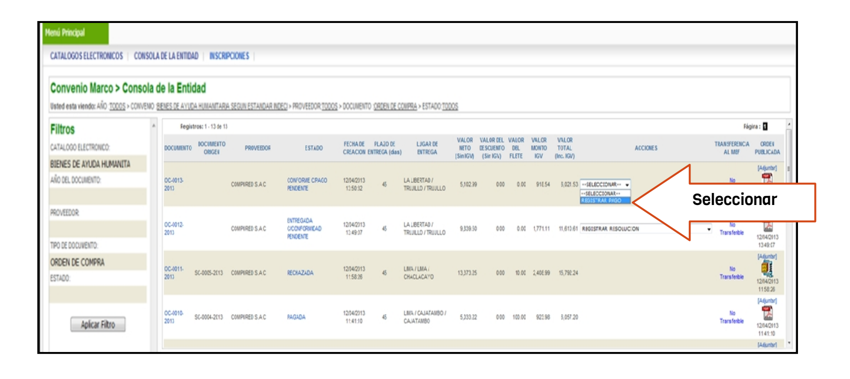
Deberá seleccionar el archivo digitalizado que contiene el documento que sustenta la resolución, para el efecto deberá hacer clic sobre el botón Examinar..., para seleccionar y adjuntar el archivo sustento, registrar de manera resumida en el espacio observación la causal de la resolución, hacer clic sobre el botón Enviar y hacer clic sobre el botón Aceptar para confirmar el registro.

Pantalla 78: REGISTRAR RESOLUCION DE ORDEN DE COMPRA



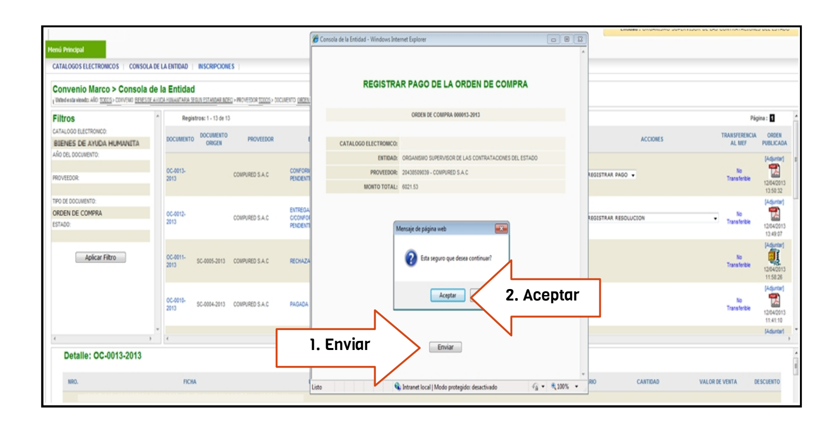
f) **ESTADO PAGADA:** Para registrar el pago de una orden de compra, deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra y seleccionar la opción REGISTRAR PAGO. Este estado podrá ser registrado a partir de los siguientes estados: CONFORME CON PAGO PENDIENTE, CONFORME CON PAGO RETRASADO, PARCIAL CON PAGO PENDIENTE, PARCIAL CON PAGO RETRASADO, PARCIAL PENALIZADA CON PAGO PENDIENTE, PARCIAL PENALIZADA CON PAGO RETRASADO, PENALIZADA CON PAGO PENDIENTE, PENALIZADA CON PAGO RETRASADO.

Pantalla 79: Selección opción REGISTRAR PAGO



Deberá hacer clic sobre el botón Enviar y hacer clic sobre el botón Aceptar para confirmar el registro.

Pantalla 80: Selección opción REGISTRAR PAGO



Es preciso señalar que registro de los estados es de actualización automática, por lo que puede verificar el estado de la orden de compra en el campo correspondiente:

Pantalla 81: Selección opción REGISTRAR PAGO

